かんたん あきんどシリーズ

かんたん商人
かんたん あきんど

給与印刷4

取り扱い説明書

画面・各部の説明
Q & A

※シリアルナンバーは、同梱されている冊子に記載されています。

ユーザー登録はこちら
http://www.de-net.com/user/

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

目次

給与印刷　画面・各部の説明
給与対象月/賞与時期の選択画面 …… 2
メイン画面 …… 3
社員一覧リスト画面 …… 4
社員情報の編集画面 …… 4〜7
共通設定画面 …… 8〜10
給与明細書印刷項目の設定画面 …… 10〜13
賞与明細書印刷項目の設定画面 …… 13〜14
給与台帳/月別一覧の印刷項目 …… 15
社員名簿一覧表の印刷画面 …… 16
給与明細書の印刷画面 …… 17
賞与明細書の印刷画面 …… 18
社員別給与台帳の印刷画面 …… 19
月別給与/賞与一覧の印刷画面 …… 20
給与/賞与振込一覧の印刷画面 …… 21
給与/賞与支払金種表の印刷画面 …… 22
詳細入力画面 …… 23
源泉徴収印刷　画面・各部の説明
メイン画面 …… 24〜26
源泉徴収データの入力画面 …… 27〜29
Q & A
インストール・起動関連 …… 30
操作関連 …… 31〜32
データ関連（データ作成・修正など） …… 32
印刷関連 …… 33
その他 …… 33〜35
ユーザーサポート …… 36

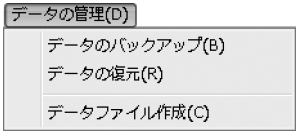
給与印刷　画面・各部の説明

給与対象月/賞与時期の選択画面

「給与印刷4」を起動（起動方法は、冊子の取扱説明書6ページを参照）すると
下記のような給与対象月/賞与時期の選択画面が表示されます。

給与対象月/賞与時期一覧

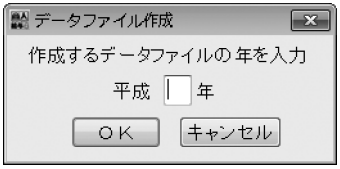
メニューバー [データの管理]



データのバックアップ
入力した給与データのバックアップファイルを作成します。

データの復元
作成したバックアップファイルから給与データを復元します。

データファイルの作成
作成するデータファイルの年を入力して、新しい年のデータを作成します。



給与対象月/賞与時期一覧
給与対象月、賞与時期の一覧が表示されます。
ここから、入力する月を選択します。データが入力されている月は、青い文字で表示されます。

対象年の選択
▼をクリックして、給与/賞与を入力する年を設定します。

給与
XX月分・所定労働日数
対象月の所定労働日数を入力します。
XX月分・所定労働時間
対象月の所定労働時間を入力します。

賞与
支給月日
賞与の支給日を入力します。

ＯＫ
メイン画面を表示します。
終了
「給与印刷4」を終了します。

給与印刷　画面・各部の説明

メイン画面

給与対象月/賞与時期の選択画面で入力する月を選択し、 ＯＫ ボタンをクリックすると、
下のようなメイン画面が表示されます（初回起動時除く）。給与または賞与の入力・印刷を行います。

1　メニューボタン

保存

保存
作成した給与データを保存します。

社員登録

社員登録
社員一覧リストを表示します。

設定

設定
共通設定、給与/賞与明細印刷項目、
給与台帳/月別一覧画面を表示します。

印刷

印刷
給与/賞与明細書、社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧、
給与/賞与振込一覧、給与/賞与支払金種表を印刷します。

詳細入力

詳細入力
詳細入力画面を表示します。

対象月選択

対象月選択
給与対象月/賞与時期の選択画面を表示します。

バージョン情報

バージョン情報
バージョン情報を表示します。

2　勤怠項目表示/入力エリア

登録した社員の勤怠情報が表示されます。
また、直接入力することもできます。

給与印刷　画面・各部の説明

社員一覧リスト画面

社員登録 ボタンをクリックすると、社員一覧リスト画面が表示されます。

登録した社員の一覧が表示されます。社員情報の登録、修正、削除、名簿印刷等を行います。

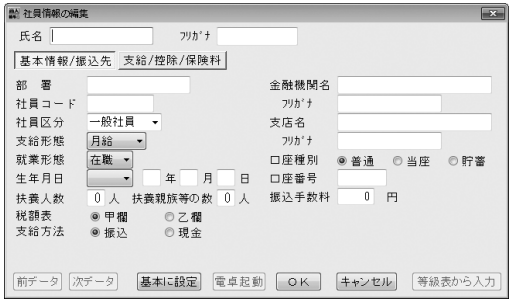
社員一覧

社員一覧
登録した社員の一覧が表示されます。
「新規作成」ボタン
給与データを入力する社員を登録します。
社員情報の編集画面を表示します。
（4～7ページをご覧ください）
「内容修正」ボタン
登録した社員情報の内容を修正します。
社員情報の編集画面を表示します。
（4～7ページをご覧ください）
「登録削除」ボタン
現在選択している社員情報を削除します。
「名簿印刷」ボタン
登録した社員の名簿を印刷します。
社員名簿一覧表の印刷画面を表示します。
（16ページをご覧ください）
「閉じる」ボタン
社員一覧リスト画面を閉じます。

社員情報の編集画面

社員登録 ボタン → 社員一覧リスト画面の[新規作成]ボタンをクリックすると、

社員情報の編集画面が表示されます。この画面では、社員情報の内容を入力します。



氏名
氏名を入力します。
ﾌﾘｶﾞﾅ
氏名のフリガナを入力します。
「基本情報/振込先」「支給/控除/保険料」ボタン
社員情報の内容を入力する画面を切り替えます。

給与印刷　画面・各部の説明

[基本情報/振込先]

「基本情報 / 振込先」画面の項目

部署
所属する部署名を入力します。

社員コード
社員コードを入力します。

社員区分（役員　一般社員　臨時社員　パート　アルバイト）
▼をクリックして、社員区分を選択します。

支給形態（月給　日給　時間給）
▼をクリックして、給与の支給形態を選択します。
この設定により給与計算方法が変わります。

就業形態（在職　休職　退職）
▼をクリックして、就業形態を選択します。「休職」または「退職」の状態に設定された社員は、その月の給与計算は行われず、メイン画面や詳細入力画面では表示されません。

生年月日
生年月日を入力します。

扶養人数
扶養人数を入力します。給与明細書に印刷するための項目で給与計算には影響しません。

扶養親族等の数
「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に記載の扶養親族等の数（合計値）を入力します。
所得税の自動計算に使用されます。

税額表
所得税自動計算時に税額表の「甲欄」「乙欄」のどちらを使用するかを選択します。

支給方法（振込　現金）
給与の支給方法を選択します。

※以下の金融機関情報は、入力必須項目ではありませんが、給与 / 賞与振込一覧の印刷に使用されます。

金融機関名
振込先の金融機関名を入力します。

ﾌﾘｶﾞﾅ
金融機関名のフリガナを入力します。

支店名
支店名を入力します。

ﾌﾘｶﾞﾅ
支店名のフリガナを入力します。

口座種別（普通　当座　貯蓄）
口座種別を選択します。

口座番号
口座番号を入力します。半角数字 7 桁まで入力できます。

振込手数料
振込手数料を入力します。

給与印刷　画面・各部の説明

[支給/控除/保険料]

「支給 / 控除 / 保険料」画面の項目

基本給
支給形態に合った基本給（例：時間給 =1 時間分の基本給）を入力します。

役職手当
役職手当を入力します。

家族手当
家族手当を入力します。

普通残業手当
割り増し分を考慮した、普通残業時の 1 時間分の手当を入力します。

深夜残業手当
割り増し分を考慮した、深夜残業時の 1 時間分の手当を入力します。

休日普通残業
割り増し分を考慮した、休日残業時の 1 時間分の手当を入力します。

休日深夜残業
割り増し分を考慮した、休日深夜残業時の 1 時間分の手当を入力します。

非課税通勤費
課税対象外の通勤費を入力します。

課税通勤費
課税対象の通勤費を入力します。

有休時支給額
「日給」「時間給」対象者が有休時に支給される 1 日あたりの金額を入力します。

住民税（6 月）
6 月支払いの住民税の金額を入力します。

住民税（以外）
6 月以外に支払う住民税の金額を入力します。

固定手当 1 ～ 3
固定手当額を入力します。

固定控除 1 ～ 3
固定控除額を入力します。

欠勤控除
欠勤時に控除される 1 日あたりの金額を入力します。

遅刻早退控除
遅刻早退時に控除される 1 時間あたりの金額を入力します。

給与印刷　画面・各部の説明

[支給/控除/保険料]

雇用保険対象者
雇用保険の対象者の場合はチェックを入れます。
健康保険対象者
健康保険の対象者の場合はチェックを入れます。
　保険料（健康保険料）
　健康保険料が自動入力される欄です。(手入力も可能)
　介護保険料を徴収
　介護保険料の対象者の場合はチェックを入れます。
　保険料（介護保険料）
　介護保険料が自動入力される欄です。(手入力も可能)
厚生年金対象者
厚生年金の対象者の場合はチェックを入れます。
　保険料（厚生年金）
　厚生年金保険料が自動入力される欄です。(手入力も可能)
厚生年金基金加入
厚生年金基金に加入している場合はチェックを入れます。
　掛け金（厚生年金基金）
　厚生年金基金の掛け金を入力する欄です。

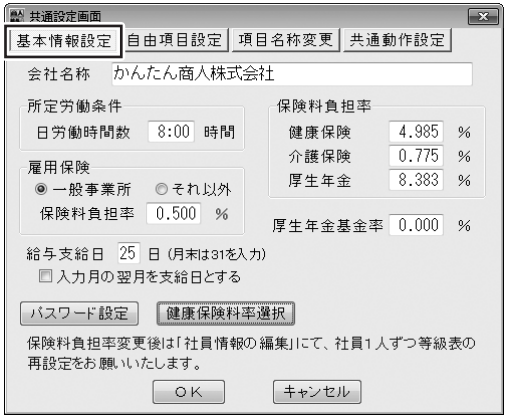
「前データ」「次データ」ボタン
社員情報が複数人分登録されている場合、全員分の情報の内容画面を切り替えながら連続して確認することができます。すでに登録した社員情報を内容変更する時のみ、ボタンが有効になります。
「基本に設定」ボタン
現在表示されている設定の氏名や社員コード以外の内容を、社員情報を新規追加する際のテンプレートとして設定します。
「電卓起動」ボタン
金額入力補助用の電卓が表示されます。
金額を入力する欄にカーソルがある場合のみ使えます。
「ＯＫ」ボタン
設定した内容を保存して社員一覧リスト画面へ戻ります。
「キャンセル」ボタン
本画面で設定した内容を保存せずに社員一覧リスト画面へ戻ります。
「等級表から入力」ボタン
上記の保険料を、共通設定画面の基本情報設定で設定した保険料負担率などを基に自動計算する為の等級表を表示します。

給与印刷　画面・各部の説明

共通設定画面

設定 ボタン→[共通設定]を選択すると、共通設定画面が表示されます。

本ソフトの動作に関する設定を行います。
共通設定画面は、[基本情報設定]、[自由項目設定]、[項目名称変更]、[共通動作設定]で構成されています。



[共通設定画面]→[基本情報設定]

[基本情報設定]

会社名称（必須）
会社名称を入力します。

所定労働条件

日労働時間数（必須）
1日あたりの労働時間を入力します。

雇用保険
「一般事務所」「それ以外」のいずれかを選択します。

保険料負担率（必須）
雇用保険の被保険者負担率を入力します。

保険料負担率

健康保険
健康保険の被保険者負担率を入力します。

介護保険
介護保険の被保険者負担率を入力します。

厚生年金
厚生年金の被保険者負担率を入力します。

厚生年金基金率
厚生年金基金の労働者の負担率を入力します。

給与支給日
給与支給日を入力します。

入力月の翌月を支給日とする
□エックを入れると、給与データを入力した月の翌月を給与支給日として、印刷します。

「パスワード設定」ボタン
パスワード設定画面が表示され、パスワードを設定します。
※正しいパスワードを入力しないと、本ソフトを使用することができません。

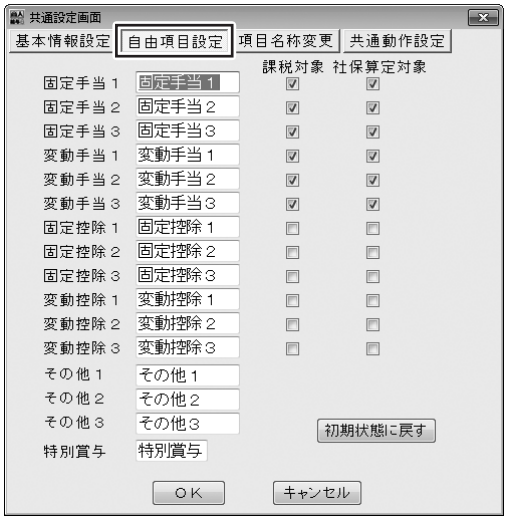
「健康保険料率選択」ボタン
健康保険料率選択画面が表示されます。
健康保険料率を設定します。

「ＯＫ」ボタン（タブ画面共通）
設定した内容を保存して、共通設定画面を閉じます。

「キャンセル」ボタン（タブ画面共通）
設定した内容を保存せずに、共通設定画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

設定 ボタン→[共通設定]→[自由項目設定]では、項目が足りない場合に項目を設定することができます。



[共通設定画面]→[自由項目設定]

[自由項目設定]

固定手当１～３
『資格手当』など、固定の手当を追加する際に使用します。

変動手当１～３
『歩合給』など、金額が変動する手当を追加する際に使用します。

固定控除１～３
『食費控除』など、固定の控除を追加する際に使用します。

変動控除１～３
『罰則金』など、金額が変動する控除を追加する際に使用します。

その他１～３
『旅費積み立て』など、給与の計算とは無関係の項目を追加する際に使用します。

特別賞与
『決算賞与』など、夏期賞与・冬期賞与とは別に賞与がある際に名称を入力します。

課税対象/社保算定対象
選択した項目が課税対象または社会保険の対象になる場合はチェックを入れます。

「初期状態に戻す」ボタン
この画面で変更した自由項目の設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

設定 ボタン→[共通設定]→[項目名称変更]では、項目名の変更を行うことができます。※動作は変更されません。

[共通設定画面]→[項目名称変更]

[項目名称変更]

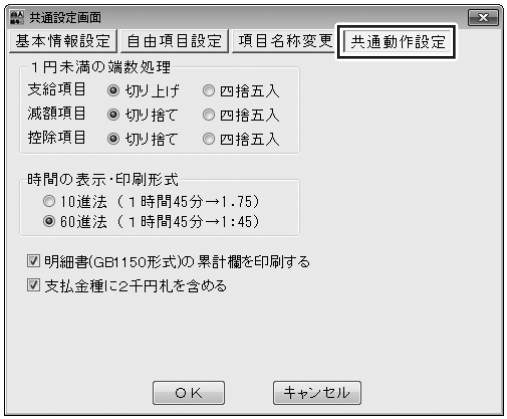
勤怠項目
各項目の右側の入力欄に、変更する勤怠項目の名称を入力します。

支給項目
各項目の右側の入力欄に、変更する支給項目の名称を入力します。

「初期状態に戻す」ボタン
この画面で変更した項目名称の変更を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

給与印刷　画面・各部の説明

設定 ボタン→[共通設定]→[共通動作設定]では、共通動作の設定ができます。



[共通設定画面]→[共通動作設定]

[共通動作設定]

1円未満の端数処理

１円未満の端数が出た際の処理方法を選択します。

時間の表示・印刷形式

本ソフトでの時間表示を、「10進法」「60進法」から選択します。

明細書（GB1150形式）の累計欄を印刷する

チェックを入れると、GB1150形式の明細書にて同年の「支給額（課税対象のみ）」「社会保険料」「所得税」の合計金額を印刷します。

支払金種に2千円札を含める

チェックを入れると、支払金種表に2千円札を含めます。

給与明細書印刷項目の設定画面

設定 ボタン→[共通設定]→[給与明細印刷項目]では、給与計算・明細印刷の際に使用する項目を「月給」「日給」「時間給」の支給形態ごとに設定できます。
表示・印刷する項目は白、表示・印刷しない項目は薄い緑色で表示されます。
各項目をクリックすると色が切り替わりますので、表示・印刷の有無を設定します。

[給与明細印刷項目の設定]

勤怠項目

所定労働日数

給与対象月/賞与時期の選択画面で入力した所定労働日数が入ります。

出勤日数

実際に出勤した日数を入力する項目です。
『日給』対象者の基本給の自動計算に使用されます。

有休日数

使用した有休日数を入力する項目です。
『日給』『時間給』対象者で、社員情報の編集画面の有休時支給額が設定されている場合、基本給の自動計算に使用されます。

欠勤日数

欠勤した日数を入力する項目です。欠勤控除の自動計算に使用されます。

休日出勤日数

休日出勤をした日数を入力する項目です。

特別休暇日数

特別休暇を取った日数を入力する項目です。

給与印刷　画面・各部の説明

[給与明細印刷項目]

所定労働時間
給与対象月/賞与時期の選択画面で入力した所定労働時間が入ります。

実働時間
実働時間を入力する項目です。『時間給』対象者の基本給の自動計算に使用されます。

普通残業時間
普通残業時間を入力する項目です。普通残業手当の自動計算に使用されます。

深夜残業時間
深夜残業時間を入力する項目です。深夜残業手当の自動計算に使用されます。

休日普通残業
休日普通残業時間を入力する項目です。休日普通残業の自動計算に使用されます。

休日深夜残業
休日深夜残業時間を入力する項目です。休日深夜残業の自動計算に使用されます。

遅刻早退回数
遅刻・早退の回数を入力する項目です。

遅刻早退時間
遅刻・早退の時間の合計を入力する項目です。
遅刻早退控除の自動計算に使用されます。

有休残日数
有休の残日数を入力する項目です。

支給項目

基本給
『月給』または、『日給』『時間給』の合計が入る項目です。『日給』『時間給』の場合は、有休時の支給額の計算結果もこの基本給の項目に合算されます。
通常、この項目は未使用にしないでください。

役職手当
社員情報の編集で設定済みの役職手当が入る項目です。

家族手当
社員情報の編集で設定済みの家族手当が入る項目です。

固定手当１～３
社員情報の編集で設定済みの固定手当が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

普通残業手当
普通残業手当の自動計算結果が入る項目です。

深夜残業手当
深夜残業手当の自動計算結果が入る項目です。

休日普通残業
休日普通残業の自動計算結果が入る項目です。

給与印刷　画面・各部の説明

[給与明細印刷項目]

休日深夜残業
休日深夜残業の自動計算結果が入る項目です。
非課税通勤費
社員情報の編集で設定済みの非課税通勤費が入る項目です。
課税通勤費
社員情報の編集で設定済みの課税通勤費が入る項目です。
欠勤控除
欠勤控除額の自動計算結果が入る項目です。
遅刻早退控除
遅刻早退控除額の自動計算結果が入る項目です。
変動手当1～3
給与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。
課税支給合計
支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。通常、この項目は未使用にしないでください。

控除項目
健康保険料
社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。
介護保険料
社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。
厚生年金保険
社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。
厚生年金基金
社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。
雇用保険料
社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。
社会保険料計
『健康保険料』『介護保険料』『厚生年金保険』『厚生年金基金』『雇用保険料』の合計金額が入る項目です。
社会保険料の処理を行う場合は未使用にしないでください。
社保控除後計
支給合計金額から社会保険料の合計を差し引いた金額が入る項目です。未使用にすると所得税の計算が正しく行われなくなることがありますのでご注意ください。
所得税
自動計算された所得税が入る項目です。
住民税
社員情報の編集で設定済みの住民税が入る項目です。
固定控除1～3
社員情報の編集で設定済みの固定控除が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

給与印刷　画面・各部の説明

[給与明細印刷項目]

変動控除1～3
給与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

その他
その他1～3
給与計算の際に、給与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

「初期状態に戻す」ボタン
『月給』『日給』『時間給』の全ての設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。
「OK」ボタン
設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。
「キャンセル」ボタン
設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

賞与明細書印刷項目の設定画面

設定 ボタン→[賞与明細印刷項目]より、賞与計算・明細印刷の際に使用する項目を「月給」「日給」「時間給」の支給形態ごとに設定できます。
表示・印刷する項目は白、表示・印刷しない項目は薄い緑色で表示されます。
各項目をクリックすると色が切り替わりますので、表示・印刷の有無を設定します。

[賞与明細書印刷項目の設定]

支給項目
賞与
賞与額を入力する項目です。
役員報酬
役員報酬額を入力する項目です。
固定手当1～3
社員情報の編集で設定済みの固定手当が入る項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。
変動手当1～3
賞与計算の際に、毎回支給金額を手入力する項目です。
共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。
課税支給合計
支給項目の中から、課税対象となる金額の合計が入る項目です。通常、この項目は未使用にしないでください。

給与印刷　画面・各部の説明

[賞与明細書印刷項目の設定]

控除項目

健康保険料
社員情報の編集で設定済みの健康保険料が入る項目です。

介護保険料
社員情報の編集で設定済みの介護保険料が入る項目です。

厚生年金保険
社員情報の編集で設定済みの厚生年金保険が入る項目です。

厚生年金基金
社員情報の編集で設定済みの厚生年金基金が入る項目です。

雇用保険料
社員情報の編集で設定済みの雇用保険料が入る項目です。

社会保険料計
『健康保険料』『介護保険料』『厚生年金保険』『厚生年金基金』『雇用保険料』の合計金額が入る項目です。社会保険料の処理を行う場合は未使用にしないでください。

社保控除後計
支給合計金額から社会保険料の合計を差し引いた金額が入る項目です。未使用にすると所得税の計算が正しく行われなくなることがありますのでご注意ください。

所得税
自動計算された所得税が入る項目です。

固定控除1～3
社員情報の編集で設定済みの固定控除が入る項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

変動控除1～3
賞与計算の際に、毎回控除金額を手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定で設定した名称が表示されます。

その他

その他1～3
賞与計算の際に、賞与計算とは無関係な『旅費積み立て』などを手入力する項目です。共通設定画面の自由項目設定で名称が表示されます。

「初期状態に戻す」ボタン
『月給』『日給』『時間給』の全ての設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。

「OK」ボタン
設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。

「キャンセル」ボタン
設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

給与印刷　画面・各部の説明

給与台帳/月別一覧の印刷項目

設定 ボタン→[給与台帳/月別一覧]では、
社員別給与台帳、月別給与/賞与一覧の印刷項目を設定します。

[給与台帳/月別一覧の印刷項目]

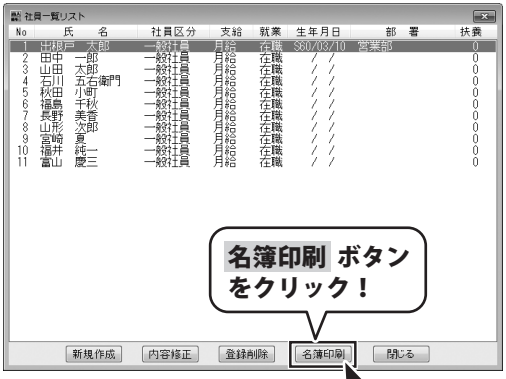
印刷項目に追加する勤怠項目
印刷項目に追加する勤怠項目にチェックを入れます。
印刷項目から削除する支給/控除/その他項目
印刷項目から削除する項目にチェックを入れます。

「初期状態」ボタン
全ての印刷項目設定を初期化し、インストール直後の状態に戻します。
「ＯＫ」ボタン
設定した内容を保存してメイン画面へ戻ります。
「キャンセル」ボタン
設定した内容を保存せずにメイン画面へ戻ります。

給与印刷　画面・各部の説明

社員名簿一覧表の印刷画面

社員登録 ボタンをクリックすると、社員一覧リスト画面が表示され、登録した社員の一覧が表示されます。
[名簿印刷]ボタンをクリックして、社員名簿一覧表印刷の各設定を行います。


社員一覧リスト
No 氏名 社員区分 支給 就業 生年月日 部署 扶養
1 甲斐戸 太郎 一般社員 月給 在職 S61/03/10 営業部 0
2 田中 一郎 一般社員 月給 在職 / / 0
3 山田 太郎 一般社員 月給 在職 / / 0
4 石川 五右衛門 一般社員 月給 在職 / / 0
5 秋田 小町 一般社員 月給 在職 / / 0
6 福島 千秋 一般社員 月給 在職 / / 0
7 長野 美香 一般社員 月給 在職 / / 0
8 山形 次郎 一般社員 月給 在職 / / 0
9 宮崎 夏 一般社員 月給 在職 / / 0
10 福井 純一 一般社員 月給 在職 / / 0
11 富山 慶三 一般社員 月給 在職 / / 0
名簿印刷 ボタンをクリック！
新規作成
内容修正
登録削除
名簿印刷
閉じる

プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
印刷に使用する用紙を表示します。

印刷情報
印刷する枚数と人数を表示します。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

給与明細書の印刷画面

印刷 ボタン→[給与/賞与明細書]より、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して ＯＫ ボタンをクリックし、給与明細書印刷の各設定を行います。

プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
▼をクリックして、印刷に使用する用紙を選択します。

印刷情報
印刷する枚数と人数を表示します。

支給日
支給日を表示します。

コメント欄
明細の備考欄へ印刷する、コメントを入力します。
ここに入力したコメントは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

☐ 詳細入力の備考欄をコメントとして印刷
チェックを入れると、詳細入力画面で個別に入力した備考覧の内容を印刷します。
※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

画像に保存
明細書をJPEG画像で保存します。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

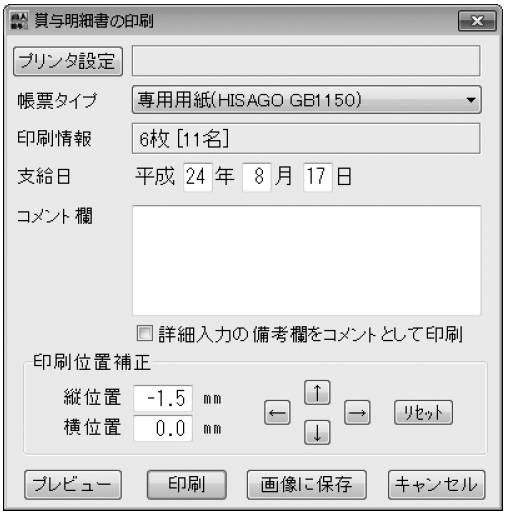
給与印刷　画面・各部の説明

賞与明細書の印刷画面

印刷 ボタン→[給与/賞与明細書]より、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して ＯＫ ボタンをクリックし、賞与明細書印刷の各設定を行います。

社員一覧リスト
No　氏　名　社員区分　支給　就業　生年月日　部　署　扶養
1 出根戸　太郎　一般社員　月給　在職　S60/03/10　営業部　0
2 田中　一郎　一般社員　月給　在職　/　/　0
3 山田　太郎　一般社員　月給　在職　/　/　0
4 石川　五右衛門　一般社員　月給　在職　/　/　0
5 秋田　小町　一般社員　月給　在職　/　/　0
6 福島　千秋　一般社員　月給　在職　/　/　0
7 長野　美音　一般社員　月給　在職　/　/　0
8 山形　次郎　一般社員　月給　在職　/　/　0
9 宮城　夏　一般社員　月給　在職　/　/　0
10 福井　純一　一般社員　月給　在職　/　/　0
11 富山　慶三　一般社員　月給　在職　/　/　0
印刷する社員を選択！
1
ＯＫ ボタンをクリック！
2
全て解除
ＯＫ
キャンセル
給与/賞与明細書の印刷対象社員をクリックして選択して下さ



プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
▼をクリックして、印刷に使用する用紙を選択します。

印刷情報
印刷する枚数と人数を表示します。

支給日
支給日を表示します。入力もできます。

コメント欄
明細の備考欄へ印刷する、コメントを入力します。
ここに入力したコメントは、印刷対象になっているデータ全てに印刷されます。

☐ **詳細入力の備考欄をコメントとして印刷**
チェックを入れると、詳細入力画面で個別に入力した備考覧の内容を印刷します。
※コメント欄と詳細入力の備考欄は同時使用できません。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

画像に保存
明細書をJPEG画像で保存します。

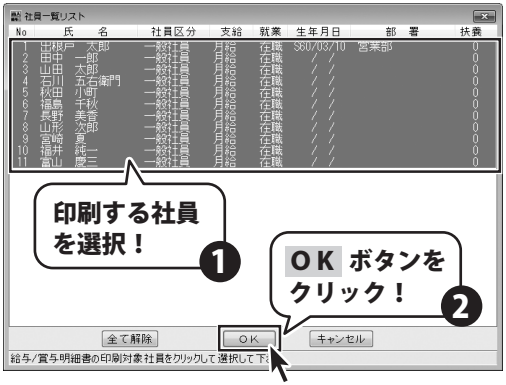
キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

社員別給与台帳の印刷画面

印刷 ボタン→[社員別給与台帳]をクリックすると、社員一覧リストが表示されます。

印刷する社員を選択して ＯＫ ボタンをクリックし、社員別給与台帳印刷の各設定を行います。



プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
印刷に使用する用紙を表示します。

印刷情報
印刷する枚数を表示します。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

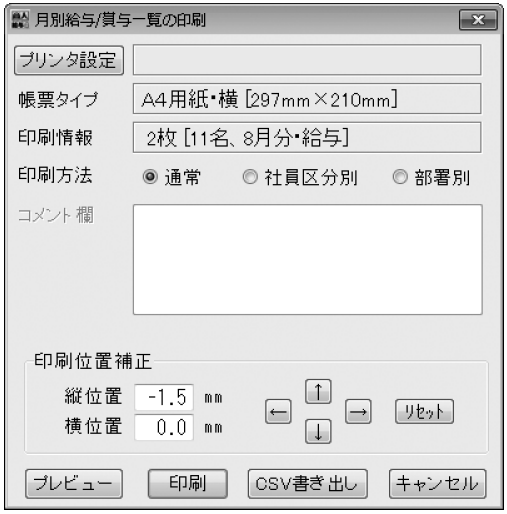
CSV書き出し
社員別給与台帳をCSVファイルで保存します。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

月別給与/賞与一覧の印刷画面

印刷 ボタン→[月別給与/賞与一覧]をクリックより、月別給与/賞与一覧印刷の各設定を行います。



プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
印刷に使用する用紙を表示します。

印刷情報
印刷する枚数、人数、給与データを表示します。

印刷方法
印刷方法を選択します。それぞれの種類に分けて、印刷することができます。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

CSV書き出し
月別給与/賞与一覧をCSVファイルで保存します。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

給与/賞与振込一覧の印刷画面

印刷 ボタン→[給与/賞与振込一覧]をクリックより、給与/賞与振込一覧の印刷の各設定を行います。

プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
印刷に使用する用紙を表示します。

印刷情報
印刷する枚数、人数を表示します。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

給与/賞与支払金種表の印刷画面

印刷 ボタン→[給与/賞与支払金種表]より、給与/賞与支払金種表印刷の各設定を行います。

プリンタ設定
印刷に使用するプリンターの選択や設定を行う画面を表示します。プリンターの設定に関する詳細は、お使いのプリンターの説明書などをご覧ください。
※印刷内容により印刷方向は制限されます。

帳票タイプ
印刷に使用する用紙を表示します。

印刷情報
印刷する枚数、人数を表示します。

☐ 振込支給者も印刷する
チェックを入れると、振込支給される従業員の金種表も印刷します。

印刷位置補正
印刷のずれなどを補正する為の縦位置・横位置を設定します。

縦位置
縦の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば下方向に、マイナスの値であれば上方向に、印刷位置が変わります。

横位置
横の調整位置を0.1mm単位で入力します。プラスの値であれば右方向に、マイナスの値であれば左方向に、印刷位置が変わります。

矢印（→←↓↑）
押すごとに0.1mm単位で印刷位置の調整が可能です。

リセット
縦位置・横位置共に、初期値の0.0mmに戻ります。

プレビュー
印刷結果のプレビュー画面を表示します。
実際に印刷を行う前に確認することができます。

印刷
印刷を行います。

キャンセル
印刷をせずに印刷画面を閉じます。

給与印刷　画面・各部の説明

詳細入力画面

詳細入力 ボタンより、社員（従業員）の給与/賞与計算の際の勤怠入力や、金額訂正・金額調整を行ないます。

「出勤日数」などの勤怠や変動手当・変動控除は、手入力を行ってください。
「基本給」などの背景が薄い緑色になっている項目は、自動的に計算・入力される項目で、
通常は手入力の必要はありません。

前データ　次データ
複数の社員データがある場合、連続して全員分の情報を切り替えながら確認・入力・修正することができます。

修正ON/OFF
自動入力項目を手入力により修正・調整したい時に、項目の数字が表示されている欄をクリックして、カーソルを移動させて、このボタンをクリックすると、金額が赤文字で表示されます。赤文字で表示されている自動入力項目は手入力により、修正・調整をすることができます。
修正作業の際、赤文字になっていることを確認してください。

電卓起動
金額入力補助用の電卓が表示されます。
数値を入力する欄（白色）にカーソルがある場合に使えます。

戻る
メイン画面へ戻ります。

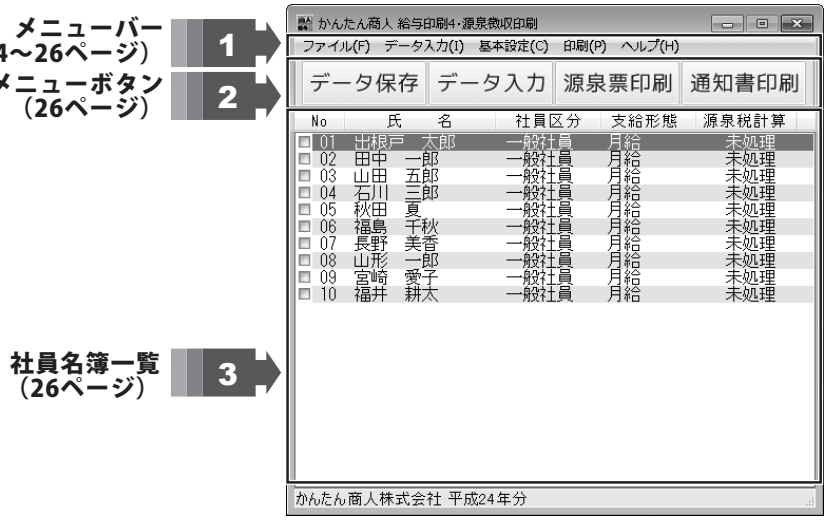
備考欄
メモや、社員に対する個別のメッセージを入力します。
印刷時の設定により、給与/賞与明細書に印刷することが可能です。

源泉徴収印刷　画面・各部の説明

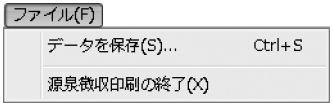
デスクトップ上の かんたん商人 給与印刷4・源泉徴収印刷 アイコンをクリック、または ボタン（Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「かんたん商人 給与印刷4」とたどって、
「かんたん商人 給与印刷4・源泉徴収印刷」をクリックしますとソフトが起動します。

メイン画面

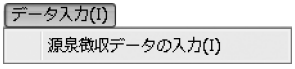
12月分給与処理を完了したデータファイルを開くと、下図の画面が表示されます。



1 メニューバー

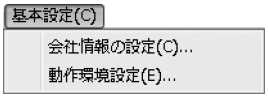


データを保存
作成した源泉徴収印刷データを保存します。
源泉徴収印刷の終了
「給与印刷4・源泉徴収印刷」を終了します。

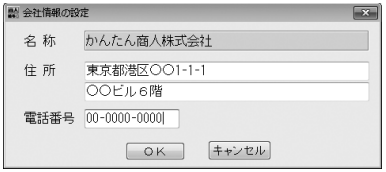


源泉徴収データの入力
源泉徴収データの入力画面を表示します。

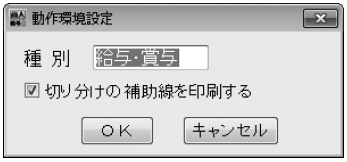
源泉徴収印刷　画面・各部の説明

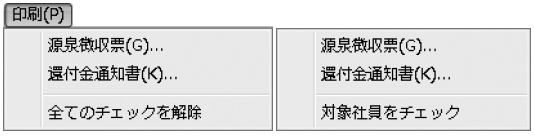


会社情報の設定
設定画面（下図）が表示されますので、
住所、電話番号を入入力します。



動作環境設定
動作環境設定（下図）が表示されます。種別の欄に名称を設定、印刷位置を設定します。
切り分け補助線をいれる場合は、「切り分けの補助線を印刷する」にチェックを入れます。



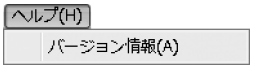


源泉徴収票
源泉徴収票の印刷画面が表示され、印刷設定をします。

還付金通知書
還付金通知書の印刷画面が表示され、印刷設定をします。

全てのチェックを解除/対象社員をチェック
源泉徴収データ入力画面で自動計算を行い、源泉税計算欄が「済み」になっている対象社員にチェックをするか否かを設定します。

源泉徴収印刷　画面・各部の説明



バージョン情報
「給与印刷4・源泉徴収印刷」のバージョン情報を表示します。

2　メニューボタン

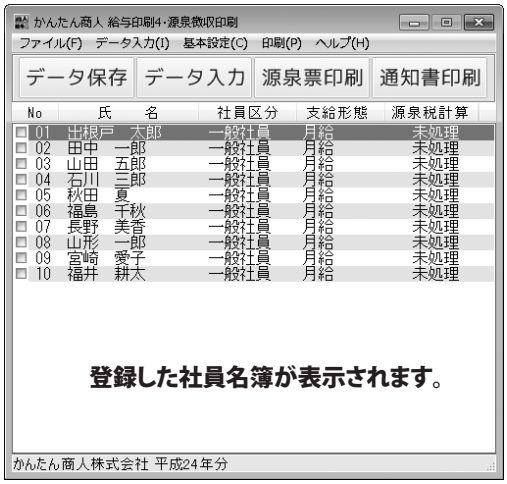
データ保存　作成した源泉徴収データを保存します。

データ入力　源泉徴収データを入力する画面を表示します。

源泉票印刷　源泉徴収票を印刷します。

通知書印刷　還付金通知書を印刷します。

3　社員名簿一覧


かんたん商人 給与印刷4・源泉徴収印刷
ファイル(F)　データ入力(I)　基本設定(C)　印刷(P)　ヘルプ(H)
データ保存
データ入力
源泉票印刷
通知書印刷
No　氏　名　社員区分　支給形態　源泉税計算
01　出根戸　太郎　一般社員　月給　未処理
02　田中　一郎　一般社員　月給　未処理
03　山田　五郎　一般社員　月給　未処理
04　石川　三郎　一般社員　月給　未処理
05　秋田　夏　一般社員　月給　未処理
06　福島　千秋　一般社員　月給　未処理
07　長野　美香　一般社員　月給　未処理
08　山形　一郎　一般社員　月給　未処理
09　宮崎　愛子　一般社員　月給　未処理
10　福井　耕太　一般社員　月給　未処理
登録した社員名簿が表示されます。
かんたん商人株式会社 平成24年分

No.
「給与印刷4」で登録している社員Ｎｏ.を表示します。
印刷対象社員は、チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。

氏名
「給与印刷4」で登録している社員の氏名を表示します。

社員区分
「給与印刷4」で登録している社員区分を表示します。

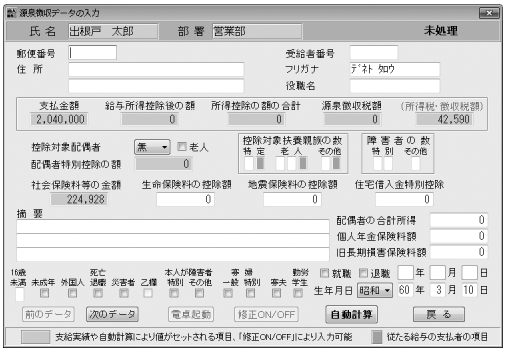
支給形態
「給与印刷4」で登録している給与の支給形態を表示します。

源泉税計算
源泉徴収データ入力画面で自動計算を行い、計算が完了している社員は、「済み」と表示されます。
まだ自動計算の処理をしていない社員は、「未処理」と表示されます。

源泉徴収印刷　画面・各部の説明

源泉徴収データの入力画面

データ入力 ボタンまたは、社員名簿一覧の社員名をダブルクリックすると、
[源泉徴収データの入力]画面が表示されます。



氏名・部署
「給与印刷4」で設定した社員情報が反映されます。

郵便番号
郵便番号を入力します。(000-0000)

住所
住所を入力します。
ビル名などは2段目に入力すると、わかりやすく印刷されます。

受給者番号・役職名・フリガナ
受給者番号・役職名・フリガナを入力します。

支払金額
支払金額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

給与所得控除後の額
給与所得控除後の金額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

所得控除の額の合計
所得控除の額の合計が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

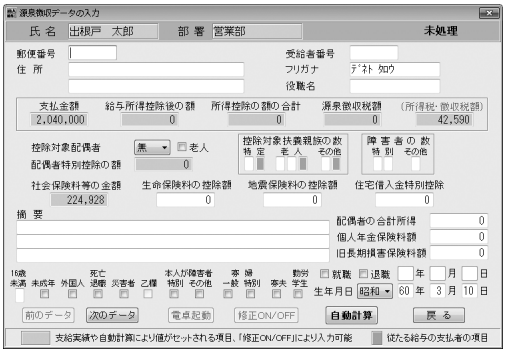
源泉徴収税額
源泉徴収税額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

(所得税・徴収税額)
所得税・徴収税額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

控除対象配偶者（有　無　従有　従無）
▼をクリックして、控除対象配偶者の有無を選択します。

配偶者特別控除の額
配偶者特別控除の額が自動入力されます。
※金額を修正したい場合は、修正ON/OFF ボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

源泉徴収印刷　画面・各部の説明



控除対象扶養親族の数

該当する扶養親族の数を入力します。

「特定」は、扶養親族のうち、年齢16歳以上23歳未満の人を言います。

❶「特定」の「従人」は、記載されません。

❷「従たる給与についての扶養控除等申告書」を出した人のみ記載されます。

「老人」は、さらに「内」、「人」、「従人」に分かれています。

❸「内」は、そのうち同居老親等に該当する人を言います。

❹「人」は、扶養親族のうち、老人扶養親族（年齢満70歳以上）を言います。

❺「従人」は、記載されません。

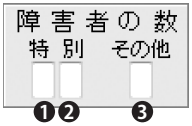
「その他」

❻「その他」は、「特定」「老人」以外の扶養親族の人をいいます。

❼「その他」の「従人」は、記載されません。

障害者の数

該当する扶養親族の数を入力します。



本人以外の控除対象配偶者や扶養親族に障害者に該当する人がある場合

❶「特別」は、特別障害者（同居する人）人数を記載します。

❷「特別」は、特別障害者人数を記載します。

❸「その他」には、一般の障害者の人数を記入します。

社会保険料等の金額

社会保険料等の額が自動入力されます。

※金額を修正したい場合は、修正ON/OFFボタンをクリックして手入力ができます。
修正した金額は赤文字表示されます。

生命保険料の控除額

生命保険料の控除額を入力します。

地震保険料の控除額

地震保険料の控除額を入力します。

住宅借入金特別控除

住宅借入金特別控除額を入力します。

摘要

住宅借入金等特別控除可能額、居住開始年月日、国民年金保険料の支払額、扶養親族の名前などを入力します。

配偶者の合計所得

配偶者の合計所得を入力します。

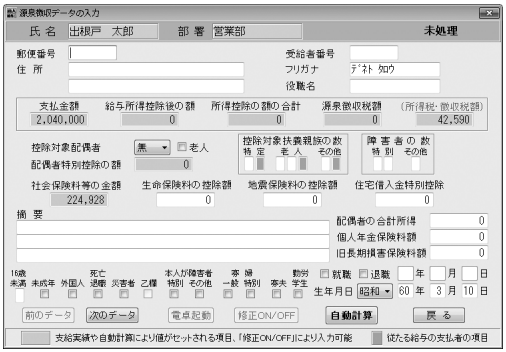
個人年金保険料額

個人年金保険料額を入力します。

旧長期損害保険量額

旧長期損害保険量額を入力します。

源泉徴収印刷　画面・各部の説明



16歳未満 16歳未満の扶養親族の人数を入力します。
以下は、本人が事項に該当する場合に該当欄にチェックを入れます。

未成年　未成年者である場合
外国人　外国人である場合
死亡退職　死亡退職者である場合
災害者　災害により被害を受けたため徴収猶予を受けた税額がある場合
乙欄　乙欄適用者である場合

本人が障害者
特別　特別障害者である場合
その他　その他の障害者である場合
寡婦一般　一般の寡婦である場合
寡婦特別　特別の寡婦である場合
寡夫　寡夫である場合
勤労学生　勤労学生である場合

就職
年度内に就職した場合、チェックを入れ、就職した年月日を入力します。

退職
年度内に退職した場合、チェックを入れ、退職した年月日を入力します。

前のデータ
前ページの社員データの画面を表示します。

次のデータ
次ページの社員データの画面を表示します。

電卓起動
金額入力補助用の簡易電卓が表示されます。

修正ON/OFF
自動入力項目を手入力により修正・調整したい時に、項目の数字が表示されている欄をクリックして、カーソルを移動させて、このボタンをクリックすると、金額が赤文字で表示されます。赤文字で表示されている自動入力項目は手入力により、修正・調整をすることができます。修正作業の際、赤文字になっていることを確認してください。

自動計算
入力した数値に対して自動計算します。

戻る
メイン画面に戻ります。

（薄緑色になっている枠）
支給実績や自動計算により値がセットされる項目です。
修正ON/OFF ボタンで金額修正できます。

（グレーになっている枠）
従たる給与の支払者の項目です。
（扶養親族の数の欄にあります）

インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？
必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『･･･にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません
例：Windows Vista

A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1．冊子の取扱説明書4ページのアンインストール方法で「給与印刷4」のアンインストールを行います。

2．[Windows Vista / Windows 7の場合]
コンピューター（※）→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→De-Net→KyuyoInsatu4フォルダーを削除します。
※Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

[Windows XPの場合]
マイコンピュータ→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→De-Net→KyuyoInsatu4フォルダーを削除します。

Q & A

操作関連

Q：数字や文字が入力できません　入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

・入力する欄でカーソルが点滅している（例:会社名を入力する場合は、会社名の入力欄の中でカーソルが点滅）
・キーボードの設定（NumLockキーのオン／オフ等）
・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）
　金額や数字が入力できない
・半角で入力するべきところを全角で入力してしまっている（金額や数字については半角サイズで入力してください）
　漢字やひらがなが入力できない
・パソコンの入力モードが「直接入力」や「半角」サイズなどの入力モードになっている
　（日本語入力の際には必ず「全角」サイズに入力してください）

Q：何人まで登録できますか？社員情報の登録順を並び替えることはできますか？

A：年度の途中で入社された方や途中退社された方を含め、全部で80人までの登録が可能です。
　退社された方の登録番号に、途中入社された方のデータを上書き登録したり、登録順を並び替えることはできません。
　給与データが正常に計算されなくなりますので社員情報の登録の際は十分ご注意ください。

Q：給与の金額がはあっているのに所得税が違う

A：25年度の源泉徴収税額表は2012年12月中旬に下記URLのアップデートで公開されます。
　下記URLよりアップデートをお願いします。
　http://www.de-net.com/products/kyuyo4/update.htm

　また、源泉徴収税額表について
　給与は「社会保険料等控除後の給与等の金額」と「扶養親族当の数」、
　賞与は「前月の社会保険料等控除後の給与等の金額」と「扶養親族等の数」で源泉徴収税額の確認をお願いします。

Q：途中退職者の源泉徴収票は、途中で出す事ができますか？

A：12月の給与登録が終わった後に、源泉徴収票を出すことができます。

Q：「自由項目設定」で項目を作りましたが、登録画面にも印刷にも表示されません

A：設定の「給与明細印刷項目」の「給与明細書印刷項目の設定」で、「月給」「日給」「時間給」の中から、
　使用する項目をクリックすると白い表示に切り替わります。登録画面に変更した項目が表示され印刷も可能となります。

Q：ゆうちょ銀行などの口座を振込先として登録することはできないの？

A：本ソフトでは口座番号が7桁までのものであれば登録可能です。5ページをご参照ください。
　(ゆうちょ銀行など口座番号が7桁を超える金融機関の口座は登録できません)

Q：扶養親族と扶養人数の違いは？

A：扶養親族は所得税等の計算で必要になりますので、提出された給与取得者の扶養控除（異動）申告書で正しい人数を確認し、入力してください。また、扶養人数に入力した数は直接の給与計算には使用しませんが、作成した給与明細に印字させることができます。扶養親族の数の求め方等、専門的な知識に関しましては国税庁等のホームページも併せてご覧いただき、ユーザー様自身でご確認されることを強くお勧めいたします。
　※弊社では専門的なご質問につきましては返答できかねますので、予めご了承ください。

Q：社員情報の入力画面で社員区分に該当する項目がありません　空白にすることはできるの？

A：入力されている文字を削除していただくことができます。
　また、全角5文字以内であれば、自由に入力することができます。

Q：ソフトを年度の途中月(例：9月支給分)から使い始めたが、過去にさかのぼって1月から8月までのデータを作成することは可能ですか？
また、1ヶ月分を飛ばして作成した場合(例：9月支給分の作成後に11月支給分を作成)、飛ばした月の分(例：10月支給分)を後から作成することは可能ですか？

A：作成可能です。本書33～34ページをご覧ください。
　※本ソフトは、既に作成済みの月のデータを引き継いで、異なる月のデータの作成や過去のデータの修正作業を行うことは可能ですが、月や年度によって保険料率などが異なる場合がありますので作業の際には十分にご注意ください。

　また、データの引継ぎや修正などが複雑になるなどの他、場合によっては引き継ぎや給与計算が正常に行われない場合もあります。給与データの作成は1月支給分から順次作成していただくことを強くお勧めいたします。

Q：既に作成したデータに誤りがあり、誤りがあった一部の月だけデータの作成をやり直したい

A：冊子の取扱説明書36ページをご覧ください。
　給与対象月/賞与時期の選択画面にてやり直したい月を選択し、キーボードの「Delete」キーを押すと確認画面が表示されますので、削除する場合には「はい」ボタンをクリックしてください。
　削除したデータの該当月の作成手順につきましては、前出の**"Q…1ヶ月分を飛ばして作成した場合…"**の手順を基に作業を行ってください。
　※上記操作を行っても正常にデータが反映されない(修正されない)場合は、完全アンインストールにて全ての給与データの消去(削除)を行い、改めて再インストールからやり直すことをお勧めいたします。

Q：年を繰り越す場合の操作は？

A：本ソフトは、パソコンの日付を基にして年の設定が行われます。前年や翌年のデータを作成する際には、パソコンの日付設定を変更してからご利用ください。尚、パソコンの日付設定を変更してご利用の際には、メールソフトなど使用中のソフトを停止（終了）して、インターネット接続を無効にした状態でご利用いただき、ソフトご利用後はすべての設定を元に戻すことをお勧めいたします。

データ関連（データ作成・修正など）

Q：四捨五入（切捨て）の設定が反映されていない様ですが、1円未満における処理はどのようになっていますか？

A：動作環境設定画面での1円未満における処理とは、最終的な勤怠データから求められた結果に反映されます。
　社会保険設定時の端数等、国によって定められている計算方法がある場合はそちらが優先されます。

Q：同じ年度の保存ファイルを複数作成できますか？

A：同じ年度での保存ファイルを複数作成することはできません。
　保存ファイルは、1年度ごとに1ファイルとなります。

Q：複数の会社を登録できますか？

A：本ソフトは登録できる会社は一つになります。複数登録はできません。

Q：「かんたん商人 給与印刷3」以外の商人シリーズからのデータ移行はできますか。

A：できません。本製品は「かんたん商人 給与印刷3」のみデータ移行が可能です。

Q & A

印刷関連

Q：印刷ができません　プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

○プリンタードライバ（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
○インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
○モノクロ設定になっている
○プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
○プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
○プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
○パソコン自体がプリンターを認識していない
　プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
○一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、
　データを正常に印刷できない場合があります。
　例：プリンター側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もあります。
　印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

Q：対応用紙は？

A：A4やB5サイズの用紙、HISAGO用紙(GB1150)のみ対応となります。
　選択した用紙によって印刷される向きなどは予め固定されています。

その他

Q：複数のパソコンで使用できますか？

A：本ソフトは1台のパソコンにインストール可能です。
　複数のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトをご用意ください。

Q：インターネットに接続されていないパソコンでソフトを使いたいが可能ですか？

A：可能です。但し、保険料や所得税などの計算の基になるデータ(税額表)が更新された場合や
　本ソフトが更新された場合は、その更新データを取得する為にインターネット接続環境が必要となります。

Q：「給与印刷4」は、他のパソコンとの共有やネットワーク上で使用できますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。
　ネットワーク経由等でご利用いただくことはできません。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

確認方法

[Windows 7]

1．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3．解像度を1024 x 768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows Vista]

1．デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2．個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3．解像度を1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

[Windows XP]

1．デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2．[設定]タブをクリックします。
3．画面の解像度を1024 x 768 以上に設定し「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows 7]

1．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3．小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4．「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5．パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

[Windows Vista]

1．デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定を右クリックします。
2．フォントサイズ（DPI）の調整をクリックします。
3．「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
既定のスケール（96DPI）にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4．パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows XP]

1．デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2．「設定」タブをクリックして、「詳細設定」ボタンをクリックします。
3．DPI設定を「通常のサイズ(96DPI)」を選択して「適用」→「OK」をクリックします。
4．パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

Q：「2012 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示されたり、**
文字化けなど日本語が正しく表示されない

A：Windowsの言語や日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが
正常に動作(表示等)がされない場合があります。
以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。
確認方法
[Windows 7]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4．「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」　西暦(日本語)
6．「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。
[Windows Vista]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4．「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」　西暦（日本語）
6．「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。
[Windows XP]
1．本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3．「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4．「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」ボタンをクリックします。
5．「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「カレンダーの種類」　西暦（日本語）
「短い形式」　短い形式(S)　yyyy/MM/dd
区切り記号　/
「長い形式」　長い形式(L)　yyyy'年'M'月'd'日'
6．「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「給与印刷4」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。
お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないということがあります。
問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

[弊社ホームページ]
http://www.de-net.com/

[問い合わせページ]
http://www.de-net.com/contact/

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン
　例：「給与印刷4」
○ソフトのシリアルナンバー
　※表紙に貼付されています。
○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・ＯＳ及びバージョン
　　例：Windows 7、Service Pack 2、64bit
　　Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザーのバージョン
　　例：Internet Explorer 8
　・パソコンの仕様
　　例：NEC　XXXX-XXX-XX / Pentium Ⅲ 1GHz /
　　HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容
　例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでて
　　ソフトが動かなくなった
　　□□□部分の操作について教えてほしい…etc
○お名前
○ご連絡先(正確にお願いいたします)
　メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

無料ユーザーサポート　株式会社デネット

E-mail：ask99pc@de-net.com
Tel：048-640-1002
Fax：048-640-1011
サポート時間：10:00～17:30　(土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。
※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。
※お客様のご都合による返品はできません。
※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。